



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK NOMOR 08 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN SIAK

BUPATI SIAK,

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan Kabupaten Siak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Kabupaten Siak;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIAK TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN SIAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak;
10. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah;
11. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Kepala Daerah untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
12. Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (4) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Umum; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - c. Seksi meliputi :
 1. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan;
 3. Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 4. Seksi Kesejahteraan Sosial.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Struktur organisasi Perangkat Daerah Kecamatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri atas:
- a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi meliputi :
 1. Seksi Pemerintahan;
 2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 3. Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (4) Struktur organisasi Kelurahan, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Camat

Pasal 5

- (1) Camat mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa/kampung dan kelurahan;
 - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan Pelayanan Umum;
 - b. penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat, kampung dan kelurahan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- 1) Sekretaris mempunyai tugas mempunyai tugas pokok membina dan melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian dilingkungan pemerintahan Kecamatan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, aset daerah dan kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum, urusan rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian;
 - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub bagian;
 - f. pengkoordinasi dan penyusunan rencana pembangunan bidang Kecamatan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
 - h. pembagian tugas, pemberian petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum mempunyai tugas :
 - a. membantu sekretaris kecamatan dalam pelaksanaan tugas penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
 - b. menyusun rencana kegiatan sub bagian Perencanaan dan Umum;
 - c. menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi umum dan perkantoran;
 - d. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - e. mengelola perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
 - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - k. mengevaluasi hasil program kerja;
 - l. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan;

- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;
- e. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- f. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- h. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- j. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
- k. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- l. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
- m. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- n. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
- o. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- p. mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara;
- r. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
- s. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- t. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan;
- u. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
- v. menyelenggarakan bahan evaluasi kinerja pegawai; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga Seksi Kecamatan

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan mempunyai tugas :
- a. membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemerintahan umum tingkat kecamatan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan/atau kelurahan dalam pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan;
 - b. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan seksi pemerintahan dan Pelayanan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan Pelayanan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan kampung/kelurahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan Pelayanan;

- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan bimbingan, pemberian petunjuk dan pengawasan pelaksanaan pemilihan penghulu;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyiapan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian penghulu dan perangkat kampung lainnya;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan bidang pertanahan/keagrariaan;
- j. membantu camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan daerah yang dilimpahkan oleh Bupati kepada camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup Pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait lainnya;
- l. melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melakukan penyusunan standar pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan serta legalisasi administrasi pertanahan sesuai kewenangannya;
- o. melakukan penerimaan, pemrosesan, penerbitan dan pembatalan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangannya;
- p. melakukan pengolahan Surat Keterangan lainnya yang menjadi kewenangannya;
- q. menerima dan menindaklanjuti pengaduan/keluhan dari masyarakat dengan melaksanakan koordinasi pemecahan permasalahan melalui Sekretaris;
- r. melakukan pendistribusian dan pengumpulan formulir pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan pelayanan publik;
- s. melaksanakan pelayanan umum di tingkat kecamatan di bidang perizinan, non perizinan dan administratif lain sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen/berkas permohonan dan penerbitan serta penyampaian kembali dokumen/berkas kepada pemohon;
- t. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
- u. melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dari pelayanan umum yang menghasilkan pendapatan;
- v. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- w. membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- x. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan seksi pemerintahan serta penyiapan tindak lanjut penyelesaian permasalahan;
- y. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- z. melakukan kerjasama dengan seksi pelayanan umum dan seksi-seksi lainnya dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi di bidang perizinan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan mempunyai tugas:

- a. membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan;
- b. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan;
- c. melaksanakan upaya-upaya peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;
- d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang perekonomian, pembangunan, pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan;

- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- f. melaksanakan penyusunan profil kecamatan;
- g. melaksanakan pengevaluasian terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- h. melakukan pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kampung (LPMK) bersama-sama dengan Seksi-seksi pada unit kerja maupun Lembaga/Dinas/Instansi terkait;
- i. melaksanakan fasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan;
- j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- k. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
- l. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah;
- m. melaksanakan pengkoordinasian dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan fasilitasi pembangunan partisipatif;
- o. melaksanakan pembinaan lingkungan hidup;
- p. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan perekonomian kelurahan di wilayah kerjanya;
- q. melaksanakan pengkoordinasian upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan permukiman;
- r. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi pemberdayaan masyarakat dan kampung dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- s. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- u. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

3) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan serta perlindungan masyarakat;
- b. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- c. menyelenggarakan pembinaan wawasan kebangsaan, perlindungan dan ketertiban masyarakat;
- d. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan SKPD dan instansi lain (POLRI dan TNI) serta pemuka agama mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penanggulangan dan pencegahan bencana tingkat kecamatan;
- h. melakukan kerjasama dengan seksi pelayanan umum dan seksi-seksi lainnya dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi di bidang perizinan;
- i. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kerukunan antar umat beragama;
- j. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat dibidang ketentraman dan ketertiban umum;

- k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - l. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
 - m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
- a. membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang Kesejahteraan Sosial;
 - b. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - c. melaksanakan pembinaan pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan kesenian rakyat;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian keluarga berencana;
 - e. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, pemuda, dan olahraga, perlindungan anak dan kehidupan beragama serta organisasi sosial kemasyarakatan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan dibidang sosial yang meliputi pengentasan kemiskinan, bantuan sosial serta bantuan korban bencana alam;
 - g. menyelenggarakan pembinaan peningkatan partisipasi dan gotong royong masyarakat;
 - h. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang kesejahteraan sosial;
 - i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - j. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
 - k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Lurah

Pasal 9

- (1) Lurah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (2) Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - b. penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. penyelenggaraan urusan pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima
Sekretariat**

Pasal 10

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan kepastakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. penyusunan Penetapan Kinerja;
 - d. penyusunan dan Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - e. pelaksanaan dan pembinaan Ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
 - g. pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
 - h. pengelolaan anggaran dan redistribusi;
 - i. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - j. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - k. pelaksanaan inventarisasi aset/kekayaan daerah yang ada di kelurahan;
 - l. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - m. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui Website pemerintah daerah;
 - o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keenam
Seksi Kelurahan**

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. membantu lurah dalam merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan;
 - b. menyusun program, rencana kerja dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - c. menghimpun dan mengelola data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan catatan sipil dan pertanahan;
 - e. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan ketua RW dan RT;
 - g. melaksanakan pembinaan organisasi dan Administrasi RT beserta perangkatnya;
 - h. menghimpun dan mengelola data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan rapat koordinasi Pemerintah;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - k. memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan;
 - l. menyelenggarakan kerjasama antar Kelurahan;
 - m. melaksanakan penyusunan monografi kelurahan;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Laporan penyelenggaraan pemerintah di Kelurahan;

- p. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :
- a. membantu lurah dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum pemerintah kelurahan;
 - c. melaksanakan pengelolaan bahan fasilitasi dan pembinaan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum Kelurahan;
 - e. melaksanakan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
 - f. memfasilitasi dan mengkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian sengketa tanah, bangunan dan sengketa lainnya di wilayah kelurahan;
 - g. melakukan koordinasi dengan Polri dan TNI dalam hal Babinkamtibmas dan Babinsa mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketertiban dan ketentraman umum;
 - h. memfasilitasi dan berkoordinasi dengan instansi terkait dalam pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
 - i. melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran penegakan peraturan perundang-undangan;
 - j. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
 - k. melaksanakan administrasi dan registrasi pertanahan;
 - l. melaksanakan pemberian pengantar untuk pemberian pertimbangan teknis ijin keramaian di wilayah kelurahan;
 - m. membantu pelaksanaan pemilihan umum;
 - n. membantu pembinaan lembaga RT dan RW;
 - o. melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan perijinan di wilayah Kelurahan;
 - p. melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan kegiatan Pedangan Kaki Lima (PKL) di wilayah Kelurahan;
 - q. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan kerjasama dengan perangkat daerah maupun kelompok masyarakat di tingkat Kelurahan;
 - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. membantu lurah dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. menyusun program, rencana kerja dan pembinaan penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - c. menghimpun dan mengelola data yang berhubungan dengan bidang tugasnya Pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan Kesejahteraan Sosial di wilayah kerja kelurahan;
 - d. membantu melakukan pembinaan dan memfasilitasi pelayanan masyarakat di bidang kesejahteraan sosial;
 - e. membantu pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, PKK dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
 - f. membantu melakukan pembinaan kegiatan seni budaya, pendidikan, kesehatan, keagamaan, pemuda, karang taruna dan olah raga;
 - g. melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian rakyat;
 - h. melakukan pelayanan masyarakat dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;

- j. melaksanakan pemantuan dan pelaporan terjadinya kerawanan sosial, wabah penyakit menular dan kesehatan masyarakat;
- k. melaksanakan pendataan masalah kesejahteraan sosial;
- l. melaksanakan Program Pembangunan Pengentasan Kemiskinan
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 14

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretaris Camat, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Camat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII JABATAN/ESELON

Pasal 15

- (1) Camat merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Lurah, Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala Subbagian pada Kecamatan, Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016**

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016**

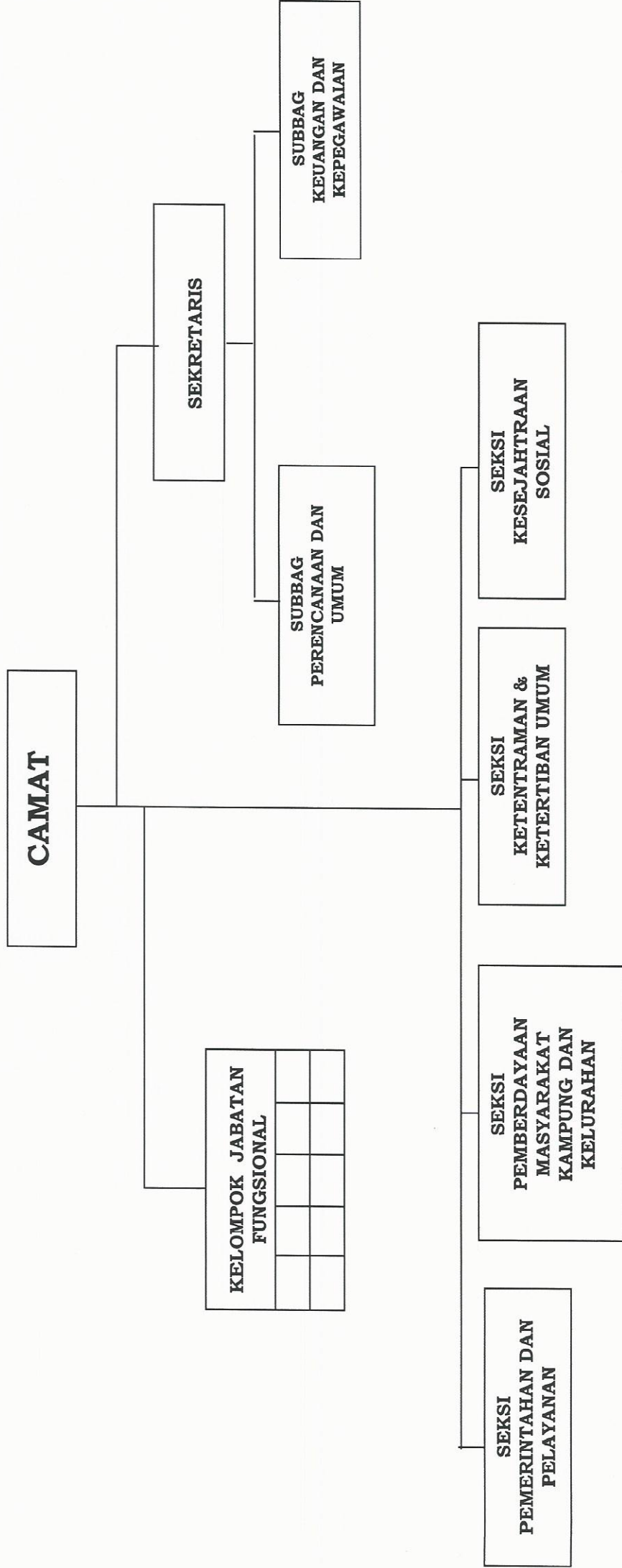
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

**Drs. H. T. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004**

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2016 NOMOR 88

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KECAMATAN

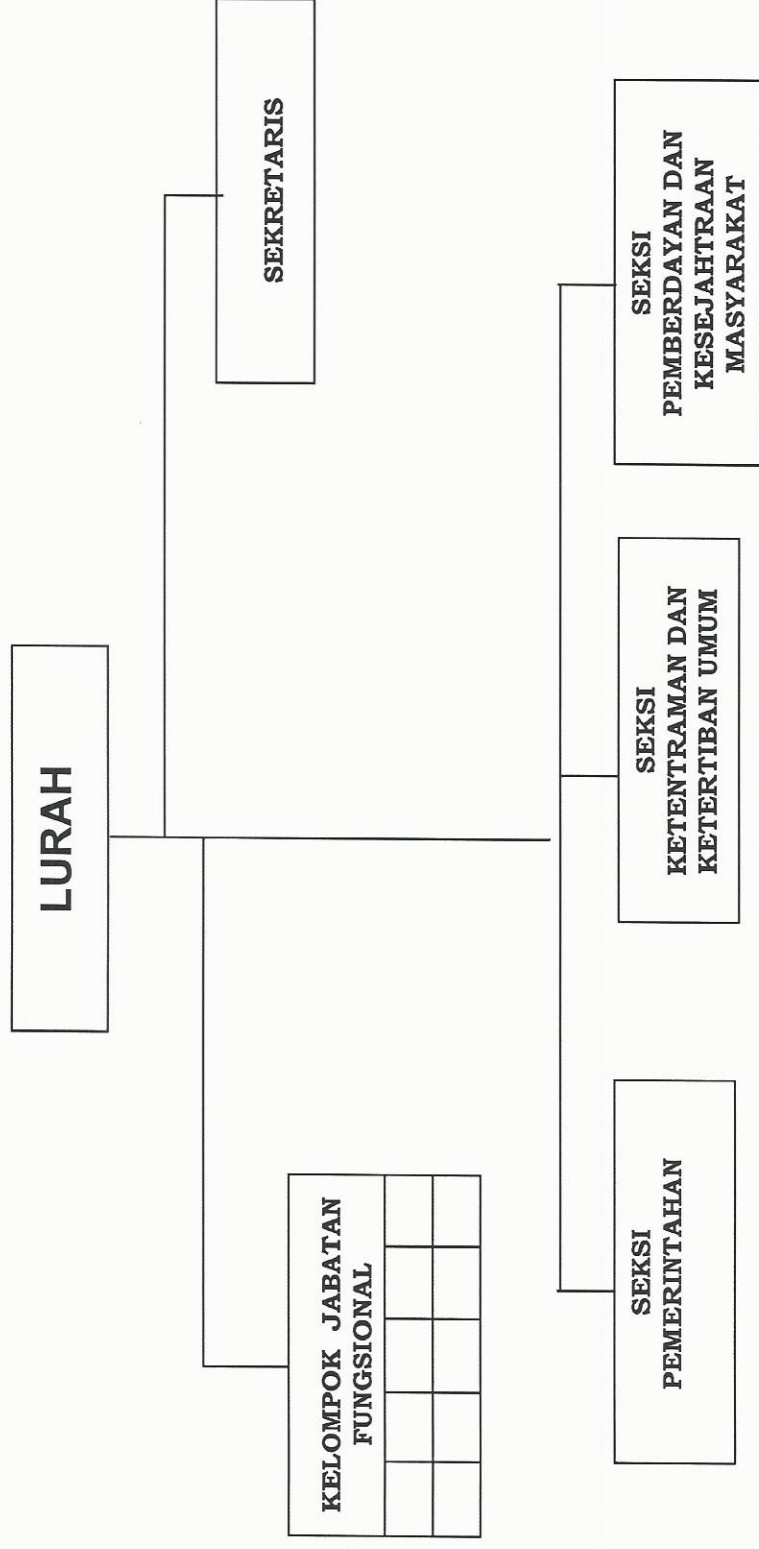
Lampiran : Peraturan Bupati Siak
Nomor : 08
Tanggal : 29 November 2016



BUPATI SIAK,
SYAMSUAR

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KELURAHAN

Lampiran : Peraturan Bupati Siak
Nomor : 88
Tanggal : 28 November 2016




BUPATI SIAK,



SYAMSUAR